Centre de formation professionnelle Léonard-De Vinci
Mon école TECHNO

Centre de services scolaire Marguerite-Bourgeoys
Québec

PLAN DE COURS
(Comportement)

Kinda Teylouni (kinda.teylouni@csmb.qc.ca poste : 3151)

Du 9 sept. Au 8 oct. 2024

PARTIE 1

INFORMATIONS GÉNÉRALES	
AEP Soutien administratif dans le secteur de la santé et des services sociaux 4234	
AEP 234-033 Utiliser un ordinateur dans son milieu de travail C 3 AEP 234-033 Groupe : AEP SSS24003	
DURÉE DE LA COMPÉTENCE	45 heures
ÉNONCÉ DE LA COMPÉTENCE	Utiliser un ordinateur dans son milieu de travail
CONTEXTE DE RÉALISATION (facultatif)	Travail consistant à créer, disposer et modifier des fichiers et des documents électroniques; Travail effectué avec : - un micro-ordinateur; - une imprimante; - un système d'exploitation; - un logiciel de traitement de texte; - un tableur; - une base de données; - un logiciel de messagerie électronique; - une connexion à Internet. À partir de consignes fournies par l'enseignante ou l'enseignant; Sans manuel de référence.
INFORMATIONS SUR LE CONTENU	
ÉLÉMENTS DE LA COMPÉTENCE	CRITÈRES DE PERFORMANCE
1. Utiliser un micro-ordinateur et exécuter des logiciels	– Respect de la procédure de démarrage du microordinateur et des logiciels; – Utilisation appropriée des procédures de gestion, des fichiers et des dossiers pour la copie, le déplacement et la suppression; – Application des règles de création de fichiers, de dossiers et de répertoires.

PLAN DE COURS
(Comportement)

2. Utiliser un logiciel de traitement de texte – Mise en forme correcte des caractères;	– Vérification adéquate de l'orthographe et de la grammaire; – Détermination exacte des options de l'imprimante.
3. Utiliser un tableur électronique – Détermination exacte des dimensions pour les colonnes et les rangées;	– Choix du type de cellule approprié; – Utilisation efficace des opérateurs pour des formules simples; – Détermination exacte des options de l'imprimante.
4. Utiliser l'Internet et le courrier électronique – Rattachement conforme de pièces jointes aux messages;	– Respect de la procédure d'expédition et de réception du courriel; – Récupération adéquate de pièces jointes; – Utilisation adéquate d'un moteur de recherche; – Justesse des critères de recherche; – Respect de la procédure pour le téléchargement de fichiers; – Organisation efficace des favoris.
5. Utiliser une base de données – Respect de la procédure d'addition d'une table dans une base de données;	– Respect des critères d'extraction de l'information; – Sélection correcte des enregistrements pour l'impression.

ET POUR L'ENSEMBLE DE LA COMPÉTENCE (Critères généraux de performance)
Pour l'ensemble de la compétence – Respect des règles d'utilisation de l'équipement et du matériel informatique; – Respect de la procédure d'utilisation des logiciels; – Respect des consignes.

INFORMATIONS SUR L'ÉVALUATION

ÉVALUATION AUX FINS DE LA SANCTION	• Type d'évaluation : (pratique) • Durée de l'épreuve : 2 h • Seuil de réussite : 75 • Règle de verdict : Succès/Échec

INFORMATION SUR LA NOTATION

CRITÈRES D'ÉVALUATION	PONDÉRATION
A. Utiliser un micro-ordinateur et exécuter des logiciels	25
B. Utiliser un logiciel de traitement de texte	25
C. Utiliser un tableur électronique	25
D. Utiliser l'Internet et le courrier électronique	25

Centre de formation professionnelle Léonard-De Vinci
Mon école TECHNO

Centre de services scolaire Marguerite-Bourgeoys
Québec

PLAN DE COURS
(Comportement)

PARTIE 2	
PLANIFICATION DES ACTIVITÉS D'APPRENTISSAGE	
DATE DE DÉBUT	**09 septembre 2024**
DATE DE FIN	**08 octobre 2024**
LOCAL	B-407
GROUPE	AEP SSS24003
DURÉE DE L'EXAMEN :	2 H
SEUIL DE RÉUSSITE	75
MATÉRIEL DIDACTIQUE	• Fiches de travail remis par l'enseignant. • Manuel de la correspondance. • La version numérique du manuel de la correspondance sur Médiathèque.
MATÉRIEL D'ATELIER	

ÉVALUATION EN AIDE À L'APPRENTISSAGE

Exercices intégrés à l'enseignement.

CALENDRIER

Cours et date	Éléments de contenu	Critères de performance
Cours 1 Date : 9 septembre 2024 Durée : 2 heures	Lire le plan du cours 1. Utiliser un micro-ordinateur et exécuter des logiciels : – Placer l'ordinateur sous tension avec ses périphériques; – Accéder au menu « Démarrer »; – Lancer et quitter une application; – Passer d'une application ouverte à une autre ALT TAB; – Copier un fichier à l'aide de la technique « glisser-déplacer ». Exercices donnés par l'enseignante	A

PLAN DE COURS
(Comportement)

Cours 2 Date : 10 septembre 2024 Durée : 2	2. Utiliser un logiciel de traitement de texte : – Explorer l'interface; – Naviguer dans les différents menus; – Ouvrir, sauvegarder et fermer un document; – Explorer les modes d'affichage de pages; – Saisir un texte; – Activer la vérification orthographique et grammaticale; – Imprimer un document. Exercices donnés par l'enseignante	B
Cours 3 Date : 11 septembre 2024 Durée : 2 heures	2. Utiliser un logiciel de traitement de texte : – Déplacer et copier un texte; – Apprendre à utiliser le ruban; – Modifier un texte. Exercices donnés par l'enseignante	B
Cours 4 Date : 12 septembre 2024 Durée : 2 heures	2. Utiliser un logiciel de traitement de texte : – Apprendre à utiliser le ruban; – Effectuer la mise en page des paragraphes. Exercices donnés par l'enseignante	B
Cours 5 Date : 13 septembre 2024 Durée : 2 heures	2. Utiliser un logiciel de traitement de texte : – Appliquer la tabulation. Exercices donnés par l'enseignante	B
Cours 6 Date : 16 septembre 2024 Durée : 2 heures	2. Utiliser un logiciel de traitement de texte : – Créer un tableau; Exercices donnés par l'enseignante	B
Cours 7 Date : 17 septembre 2024 Durée : 2 heures	Exercices supplémentaires donnés par l'enseignante	B
Cours 8 Date : 18 septembre 2024 Durée : 2 heures	2. Utiliser un logiciel de traitement de texte : – Créer et modifier les en-têtes et pieds de pages. Exercices donnés par l'enseignante	B
Cours 9 Date : 19 septembre 2024 Durée : 2 heures	2. Utiliser un logiciel de traitement de texte : – Apprendre la fusion et le publipostage; Exercices donnés par l'enseignante	B

PLAN DE COURS
(Comportement)

Cours 10 Date : 20 septembre 2024 Durée : 2 heures	Exercices supplémentaires donnés par l'enseignante	B
Cours 11 Date : 23 septembre 2024 Durée : 2 heures	3. Utiliser un tableur électronique : – Explorer l'interface; – Ouvrir, sauvegarder et fermer un classeur; – Saisir des données dans une feuille de calcul; – Imprimer une feuille de calcul. Exercices donnés par l'enseignante	C
Cours 12 Date : 24 septembre 2024 Durée : 2 heures	3. Utiliser un tableur électronique : – Effectuer la mise en forme d'une feuille de calcul : Mettre en forme des caractères; Aligner des données; Mettre en forme des nombres; Ajouter des bordures; Ajouter des couleurs de remplissage; Supprimer la mise en forme; Copier des mises en forme. Exercices donnés par l'enseignante	C
Cours 13 Date : 25 septembre 2024 Durée : 2 heures	3. Utiliser un tableur électronique : – Effectuer la mise en page d'une feuille de calcul : Modifier les options de mise en page; Créer un entête et un pied de page; Répéter des titres de lignes et/ou de colonnes; Masquer des données; Modifier la largeur des colonnes pour permettre la visualisation complète des données. Exercices donnés par l'enseignante	C
Cours 14 Date : 26 septembre 2024 Durée : 2 heures	3. Utiliser un tableur électronique : – Saisir des formules (date, etc.). Exercices donnés par l'enseignante	C
Cours 15 Date : 27 septembre 2024 Durée : 2 heures	3. Utiliser un tableur électronique : – Utiliser les fonctions. Exercices donnés par l'enseignante	C

PLAN DE COURS
(Comportement)

Cours 16 Date : 30 septembre 2024 Durée : 2 heures	3. Utiliser un tableur électronique : – Modifier la structure d'une feuille de calcul (ex. feuille de temps). Exercices donnés par l'enseignante	C
Cours 17 Date : 01 octobre 2024 Durée : 2 heures	4. Utiliser l'Internet et le courrier électronique : – Ajouter un contact dans le carnet d'adresses; – Ajouter un groupe de contact dans le carnet d'adresses. Exercices donnés par l'enseignante	D
Cours 18 Date : 02 octobre 2024 Durée : 2 heures	4. Utiliser l'Internet et le courrier électronique : – Ajouter un fichier à un courriel; – Répondre à un message; – Enregistrer un fichier qui provient d'une pièce jointe; – Rechercher des informations à l'aide d'un moteur de recherche. Exercices donnés par l'enseignante	D
Cours 19 Date : 03 octobre 2024 Durée : 2 heures	4. Utiliser l'Internet et le courrier électronique : – Compresser et décompresser un fichier; – Enregistrer un fichier qui provient d'une pièce jointe. Exercices donnés par l'enseignante	D
Cours 20 Date : 04 octobre 2024 Durée : 2 heures	5. Utiliser une base de données : – Créer une table simple sans relations; – Saisir et modifier des données dans un formulaire. Exercices donnés par l'enseignante	D
Cours 21 Date : 07 octobre 2024 Durée : 2 heures	5. Utiliser une base de données – Créer des requêtes de sélection; – Créer des états à l'aide de l'assistant. Exercices donnés par l'enseignante	D
Cours 22 Date : 08 octobre 2024 Durée : 2 heures	Examen sommatif de sanction	A-B-C-D